

**Zarządzenie Nr 51/2023**  
**Wójta Gminy Kluczewsko**  
**z dnia 03 lipca 2023 r.**

**w sprawie : „ Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko”**

Na podstawie art. 39 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 89/2021 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 29 października 2021 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kluczewsko.

§ 4. 1. Regulamin wynagradzania podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.  
2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY  
/-/PAŁKA RAFAŁ

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko**

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kluczewsko, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym.

**§ 2.** 1. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.

2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kluczewsko, reprezentowany przez Wójta Gminy Kluczewsko lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,

3) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kluczewsko na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluczewsko,

5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kluczewsko,

6) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę kategorii i stawki

miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

## II. Wymagania kwalifikacyjne

**§ 4. 1.** Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w **załączniku nr 1 Regulaminu**.

2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

## III. Wynagrodzenie za pracę

**§ 5. 1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje;

- 1) wynagrodzenie zasadnicze ,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny,
- 4) nagroda jubileuszowa,
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu

niezdolności do pracy,

6) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. trzynastka)- dodatek za prace w godzinach nadliczbowych,

3. Pracownikowi może być przyznany:

- 1) dodatek specjalny,
- 2) nagroda,
- 3) premia,

4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia.

5. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, przyznawane według zasad i w wysokości wynikającej z przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej .

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## IV. Wynagrodzenie zasadnicze

**§ 6. 1.** Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie .

2. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określa tabela stanowiąca **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerogowania podejmuje pracodawca.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenia kwoty należnej pracownikowi.

5. Wynagrodzenie zasadnicze może zostać w każdym czasie zmienione (podwyższone lub obniżone), na mocy porozumienia stron lub w trybie wypowiedzenia warunków płacy.

6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

8. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

## **V. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych**

§ 7. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na warunkach i w wysokości określonej w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, nie przysługuje jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

## **VI. Dodatek funkcyjny**

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownika Referatu,

2. Dodatek funkcyjny, dla stanowisk z wyboru lub powołania, określa rozporządzenie.

3. Dodatek funkcyjny, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, ustala Pracodawca, zgodnie z wysokościami ustalonymi **w załączniku Nr 1 do Regulaminu.**

## **VII. Dodatek specjalny**

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek może być przyznany na czas określony .

3. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Wójta Gminy Kluczewsko określająca wysokość oraz czas na który dodatek jest przyznany.

4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % i nie więcej niż 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

6. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## VIII. Premie

**§ 10. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników na stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Urzędzie. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu Gminy Kluczewsko może być przyznana premia uznaniowa.

2. Premię uznaniową przyznaje Kierownik Urzędu.

3. Premia uznaniowa może być przyznana nie częściej niż raz na kwartał danego roku kalendarzowego.

4. Premia uznaniowa może być przyznana do kwoty 70% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

5. Pracownik zachowuje prawo do premii również za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, a tym samym także zasiłku macierzyńskiego, opiekuńczego, wyrównawczego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.

**§ 11. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu .

2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę, a w szczególności:

- 1) terminowo i przy zachowaniu należytej jakości, wykonują przydzielone im zadania,
- 2) zachowują dbałość o stan techniczny powierzonych im urządzeń i sprzętu,
- 3) przestrzegają przepisów regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 4) przestrzegają zasad współżycia społecznego,

3. Pracownik traci prawo do premii w następujących przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawienia się w pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
- 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 5) narażenia placówki na straty materialne/finansowe.

4. Pracodawca może obniżyć wysokość premii w następujących przypadkach:

- 1) nieprzestrzegania przepisów regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) ukarania pracownika jedną z kar porządkowych przewidzianych w przepisach prawa

pracy (upomnienia lub nagany).

5. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

6. Premię przyznaje Wójt po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Gminy, co do zasadności przyznania danemu pracownikowi premii.

**§12.1.** Pracownikom wykonującym osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych może być przyznana premia obliczana od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym,

2. Premia, o których mowa w ust. 1 przyznaje Wójt, za okresy miesięczne, na wniosek Skarbnika Gminy, przy czym przyznana premia nie może przekraczać dwukrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

## **IX . Nagrody dla pracowników**

**§ 13. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości 3 % planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 2) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy.
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających, poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego i nie leżących w stałym zakresie obowiązków.
- 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracy pracownika, o której mowa w ustawie.

3. Nagrody przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego, jak również z własnej inicjatywy w ramach posiadanych środków finansowych na ten cel .

4. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

## **X. Dodatki za pracę**

**§ 14.** Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 15. Pracownikom wykonującym na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje świadczenie zgodnie z unormowaniami zawartymi w ustawie, (w razie wyboru przez nich wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy, wypłaca się je bez dodatków).

### **XI. Rozliczenie podróży służbowej**

§ 16. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

### **XII. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń**

§ 17. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w **Regulaminie Pracy** dla Urzędu Gminy Kluczewsko.

### **XIII. Postanowienia końcowe**

§ 18.1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT GMINY  
/-/PAŁKA RAFAŁ

Załącznik 1 do Regulaminu wynagradzania  
pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Kluczewsko

**Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych oraz stawek dodatku funkcyjnego pracowników**

**A. Zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagane kwalifikacje <sup>1)</sup>	
				wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	2500,00	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIV-XVII		Według odrębnych przepisów	
3.	Administrator bezpieczeństwa informacji /Inspektor ochrony danych/	XIV - XVII		wyższe <sup>2)</sup>	Według odrębnych przepisów
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	2000,00	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVII	1500,00	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XIII – XVIII	1500,00	wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	Audytor	XV - XVIII	-	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
8.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVI		wyższe <sup>2)</sup>	4
9.	Radca prawny	XIII – XVII		według odrębnych przepisów	
10.	Główny księgowy	XV - XVII		według odrębnych przepisów	
11.	Inspektor	XI – XV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
12.	Starszy Informatyk	XI -XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3

				średnie 3)	5
13.	Podinspektor,	X- XIV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie 3/	- 3
14.	Informatyk	X- XV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie 3/	- 3
15.	Samodzielny referent	X – XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie 3/	1 4
16.	Księgowy	IX – XII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie 3/	- 2
17.	Referent	VIII – XI	-	średnie <sup>3)</sup>	1
18.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII-X		średnie <sup>3)</sup>	-

#### B. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5
1.	Kierowca samochodu osobowego	VI - VII	według odrębnych przepisów	-
2.	Archiwista	VII – XII	średnie <sup>3)</sup>	2
3.	Pomoc administracyjna	IV – X	Zasadnicze <sup>4)</sup>	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II - V	Podstawowe <sup>5)</sup>	-
5.	Konserwator, rzemieślnik	V -VIII	Zasadnicze <sup>4)</sup>	-
6.	Palacz c.o	II - VI	Podstawowe <sup>5)</sup>	
7.	Robotnik	II - VI	Podstawowe <sup>5)</sup>	-
8.	Sprzątaczką	II – VI	Podstawowe <sup>5)</sup>	
9.	Goniec	II - VI	Podstawowe <sup>5)</sup>	

<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
11.	<b>Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>	XII	wyższe <sup>2)</sup>	4
			wyższe <sup>2)</sup>	3
		XI	średnie <sup>3)</sup>	5
			wyższe <sup>2)</sup>	4
		X	średnie <sup>3)</sup>	2
13.	<b>Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>	IX	wyższe <sup>2)</sup>	-
		VIII	średnie <sup>3)</sup>	3
		VII	średnie <sup>3)</sup>	2

<sup>1)</sup> Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

<sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4)</sup> Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>5)</sup> Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

WÓJT GMINY  
/-/ PAŁKA RAFAŁ

**Tabela maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4300
II	4550
III	4600
IV	4700
V	4800
VI	5000
VII	5200
VIII	5300
IX	5400
X	5700
XI	5900
XII	6000
XIII	6400
XIV	6900
XV	7000
XVI	7200
XVII	7600
XVIII	7800
XIX	8000
XX	8500

